



MANUEL D'UTILISATION DU SITE INTERNET (PUBLIER)

• Chapitre 9 : Evénements, calendrier

Que contient-elle ?

Comme pour toutes les pages du site internet, elle contient le menu principal, la zone membres, le menu utilisateur et le module d'administration.

Pour plus d'informations sur ces outils, veuillez vous référer à (chapitre 3 : Page d'accueil)

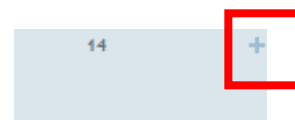
Evénements, calendrier :

Comment insérer dans le calendrier un nouvel événement :

Placez votre souris sur la date à laquelle vous voulez créer un nouvel événement (ici le 14).

La case devient alors bleue et un petit plus apparaît en haut à droite

Cliquez sur ce petit plus



Evénement

Ou alors cliquez sur ce bouton

Voilà ce qui apparaît :

Ajouter un événement

Détails de l'événement

Titre de l'événement	
Description de l'événement	B <i>I</i> <u>U</u>
Catégorie	Sélectionner une catégorie ▼
Date de l'événement	Heure de début:
	21 ▼ Décembre ▼ 2006 ▼ à: 08 ▼ 00 ▼
	Durée: ☒ 1 Jours 0 Heures 0 Minutes ☐ Tous les jours ☐ Pas de date de fin (Voir seulement la date de début)

Dans ce module d'ajout, remplissez :

- Le titre de l'événement
- La description de l'événement



Mettre le texte en gras



Mettre le texte en italique (en biais)



Souligne le texte



Propriétés d'alignement du texte (à gauche, au milieu, à droite)



Insérer un lien (URL) du type <http://www.cas-chauxdefonds.ch>



Insérer une image (déconseillé) utilisez plutôt l'option fichier image en bas de table.

- Sélectionnez une catégorie d'événement
- Entrez l'heure de début de l'événement
- Entrez la durée de l'événement (ne pas mettre tous les jours)



Entrez tous les détails du contacts :

Détails concernant le contact	
Informations sur le contact	
Email du contact	
URL du contact	

Entrez les données si vous souhaitez répéter cet événement :

Répéter l'événement	
Méthode pour répéter	Date de fin
☐ Ne pas répéter l'événement	☐ Pas de date de fin
☐ Répéter chaque 1 Jour(s)	☐ Fin après 1 occurrence(s)
	☐ Répéter jusqu'au: 21 Décembre 2006

si vous n'avez pas cette option, c'est que vous n'avez pas cliqué sur le petit plus à droite de la page !!

Insérez une image depuis votre ordinateur (Parcourir ...) si nécessaire :

Autres détails	
Fichier image	Parcourir...
(limité à 20 Koctets - extensions valides : GIF PNG JPG JPEG)	
Ajouter un événement	

(Poids et type d'image spécifique)

Puis validez votre événement en cliquant sur Ajouter un événement.

Navigation dans le calendrier :



Événement

Permet d'ajouter un événement (voir informations ci-dessus)



Mensuel

Permet d'avoir une vue mensuelle des événements (cases par dates)



Etendue

Permet d'avoir une vue mensuelle de la liste complète des événements



Hebdomadaire

Permet d'avoir une vue par semaine des événements (liste)



Journalier

Permet de voir les événements jour par jour



Catégories

Permet d'avoir une vue générale de toutes les catégories proposées



Chercher

Permet de faire une recherche spécifique dans le calendrier

Comment faire pour voir une activité ?

Dans le calendrier par exemple mensuel, cliquez sur le texte d'une activité ici par exemple

[Assemblée Bimestrielle](#)

Assemblée Bimestrielle [\[20:15 - 23:59\]](#)

Vous arriverez alors dans le développement de cette activité

N.B La recherche en bas de chaque page est pour l'instant renvoyée vers l'adresse principale de notre site internet, nous vous prions de nous excuser pour ce désagrément.